UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0049150 / 2015
Data: 22/12/2015
Rep: Decreti rettorali
Num: 1623/2015

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO AFFARI GENERALI
Responsabile: dott.ssa R.Filidei
Unità "Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie"
Responsabile: Dott. A. Sbrana /AS

IL RETTORE

VISTA: la L. 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ed in particolare l'articolo 6 "Autonomia delle università", comma 1, e l'articolo 7 "Autonomia finanziaria e contabile;

VISTA: la Legge 30.12.2010, n. 240 ed in particolare l'art. 5, comma 1, lettera b) che prevede la "*revisione della disciplina concernente la contabilità, al fine di garantirne coerenza con la programmazione triennale di ateneo, maggiore trasparenza ed omogeneità, e di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale dell'ateneo e dell'andamento complessivo della gestione; previsione di meccanismi di commissariamento in caso di dissesto finanziario degli atenei*", nonché l'art. 5, comma 4, lettera a), che dispone "*l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di ateneo sulla base di principi contabili e schemi di bilancio stabiliti e aggiornati dal Ministero, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI), garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria, in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*";

VISTO: lo Statuto dell'Università di Pisa, emanato con D.R. 27 febbraio 2012, n. 2711 ed in particolare l'articolo 45;

VISTO: il vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D. R. 8 ottobre 2008 n. 13745 e successive modifiche;

VISTO: il D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18, che prevede l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università e all'art. 7, comma 2 stabilisce che gli Atenei sono tenuti a adeguare di conseguenza il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

CONSIDERATO: che, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 170 del 20 giugno 2012, è stata approvata l'introduzione del bilancio unico di Ateneo e della contabilità economico-patrimoniale ed analitica a partire dal 1°gennaio 2013;

DATO ATTO: che si è ritenuto opportuno attendere l'emanazione dei decreti ministeriali attuativi della contabilità economico patrimoniale per un corretto adeguamento del predetto Regolamento;

CONSIDERATO: che, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 26 novembre 2012, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, in attesa dell'emanazione da parte del MIUR dei predetti decreti attuativi, è stata adottata una normativa transitoria atta a consentire la gestione della contabilità dell'Ateneo a decorrere dalla predetta data del 1° gennaio 2013;

VISTO: il D.M. 14 gennaio 2014, n. 19 del "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università";

VISTO: il D.M. 16 gennaio 2014, n. 21 del "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi";

PRESO ATTO: dell'istituzione, nell'aprile 2014, di un apposito gruppo di lavoro per la redazione del testo del nuovo Regolamento di Ateneo, coordinato dal Prorettore per le Politiche di Bilancio, Prof.ssa Ada Carlesi, composto da alcuni dirigenti e funzionari dell'Ateneo, competenti per le tematiche di riferimento;

VISTO: il testo del nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, proposto dal suddetto gruppo di lavoro;

VISTA: la delibera n.154 del 16 settembre 2015 con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole sul testo suddetto del Regolamento;

VISTA: la delibera n.223 del 30 settembre 2015 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo in questione,

VISTA: la nota del 5 ottobre 2015, n. 27293 con la quale il testo del regolamento è stato trasmesso al MIUR per il controllo previsto dall'articolo 6 della L. n.168/1989 e successive modifiche;

PRESO ATTO: che la suddetta nota, inviata via pec in data 5 ottobre 2015, è stata ricevuta dal Ministero il giorno stesso;

DATO ATTO: che sono decorsi i sessanta giorni previsti dalla legge dalla suddetta data di ricezione e che il Ministero non ha inviato alcun rilievo sul testo regolamentare citato;

RITENUTO: pertanto, necessario procedere all'emanazione del regolamento citato;

DECRETA

Articolo 1

1. E' emanato il nuovo testo del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Articolo 2

1. Il regolamento di cui all'articolo precedente entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2016 ed è pubblicato sul sito www.unipi.it.

2.Contestualmente all'entrata in vigore del nuovo testo di cui al comma precedente, si applica quanto previsto dall'articolo 86 del regolamento suddetto.

3. Il presente decreto sarò portato a conoscenza degli organi di governo e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo.

IL RETTORE
Prof. M. Augello

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Titolo I
FINALITÀ E PRINCÌPI GENERALI

Articolo 1
Finalità

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della L. n. 168/1989 e successive modificazioni ed integrazioni, della L. n. 240/2010, nonché ai sensi dell'art. 45 dello Statuto di Ateneo. Esso definisce le finalità e i principi generali, la struttura organizzativa, il sistema contabile, la gestione contabile, le procedure di revisione del budget, delle aperture e delle chiusure contabili, la gestione del patrimonio, l'attività negoziale e le procedure di controllo.
2. L'Ateneo può dotarsi di un manuale contenente il dettaglio delle procedure operative di cui al presente regolamento.
3. L'attività amministrativo-contabile dell'Università di Pisa (di seguito Ateneo) è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve, medio e lungo periodo.

Articolo 2
Principi generali

1. L'attività amministrativo - contabile si informa ai principi contabili e postulati di bilancio previsti dal D.M. n. 19/2014, nonché dalla normativa vigente in materia; si informa, inoltre, ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza degli atti, di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e di responsabilizzazione nella gestione delle risorse.

Titolo II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3
Centri di gestione

1. L'attività amministrativo - contabile è svolta nei Centri di gestione, strutture dotate di autonomia gestionale, amministrativa e negoziale; la cui responsabilità è affidata al Responsabile del Centro.
2. Per Centro di gestione si intende l'unità economica organizzativa che utilizza le risorse messe a sua disposizione il cui responsabile ne risponde in termini di efficienza e di efficacia circa la loro utilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I Centri di gestione sono i seguenti:
- Strutture dirigenziali dell'Amministrazione centrale;
- Dipartimenti;
- Sistemi di Ateneo;
- Centri di cui all'art. 39, comma 5, dello Statuto di Ateneo con autonomia gestionale e amministrativa.

4. Ai Responsabili dei Centri di gestione, come definito dall'art. 42, comma 3, dello Statuto di Ateneo, è assegnata la gestione della quota parte del Budget economico e degli investimenti annuale ed autorizzatorio, relativa alla propria struttura. Il potere di spesa sulla quota parte loro attribuita è conferito con provvedimento del Direttore Generale, successivamente all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione.
5. I Centri di gestione possono essere articolati in Centri di costo/ricavo (Unità Analitiche), utili ai fini della rilevazione analitica e possono essere multi-livello e/o trasversali a più centri di costo o di responsabilità.

Articolo 4

Deleghe

1. Il Responsabile del Centro di gestione può, con apposito provvedimento, delegare il potere di spesa ai titolari di fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca e di formazione nonché ai responsabili dei fondi destinati al funzionamento delle scuole di specializzazione, dei corsi di dottorato e dei master. Il potere di spesa può essere delegato, altresì, ai responsabili delle strutture gestite all'interno del Centro di gestione, non dotate di autonomia gestionale e amministrativa. Il Responsabile del Centro di gestione può, infine, delegare al personale di categoria EP il potere di spesa su alcune quote parti di budget assegnato. In ogni caso, il potere di delega è esercitato entro i limiti individuati nell'articolo successivo.

Articolo 5

Limiti al potere di delega

1. Il potere di delega di cui al precedente articolo può essere esercitato, esclusivamente, entro precisi limiti di materia e di valore ed è conferito di norma per la durata dell'esercizio contabile.
2. Non sono oggetto di delega:
a) le spese per l'attivazione dei contratti di lavoro subordinato, assegni di ricerca e borse di studio a prescindere dal loro valore;
b) le spese per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.7, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 sottoforma di contratti di co.co.co., prestazioni professionali e prestazioni occasionali, qualora il compenso sia superiore a cinquecento euro (lordo amministrazione);
c) le spese relative a missioni di durata superiore a sette giorni (compresi i giorni non lavorativi);
d) le spese per acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quarantamila euro;
e) gli atti dai quali derivi un ricavo per l'Ateneo.
3. Con provvedimento motivato è possibile derogare alle disposizioni del precedente comma purché vengano comunque definiti specifici limiti di valore.

Titolo III

SISTEMA CONTABILE

Articolo 6

Principi del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio unico nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi contabili specifici del sistema universitario, delle norme del Codice Civile, dei principi nazionali e internazionali, nonché dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.

Articolo 7

Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e per destinazione attraverso la contabilità analitica.
2. La contabilità generale prevede le registrazioni a livello di singole unità economiche che, dal punto di vista organizzativo, coincidono, di norma, con i Centri di gestione.
3. La struttura del piano dei conti, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili e gli schemi di bilancio adottati sono definiti sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del presente regolamento.
4. La contabilità analitica prevede la registrazione a livello di singole unità analitiche che coincidono con i Centri di costo/ricavo e che rappresentano entità contabili cui sono imputati, direttamente o attraverso opportuni criteri di riparto, costi e ricavi. La contabilità analitica è organizzata in modo tale da rappresentare i fatti di gestione sia a livello sintetico che a livello delle singole unità analitiche.

5.La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti del budget economico e degli investimenti dei Centri di gestione; nel corso della gestione, consente di verificare l'utilizzazione delle risorse e la loro effettiva disponibilità residua; a consuntivo permette di effettuare le analisi volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, anche mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.
6. Il piano dei Centri di costo/ricavo è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Le eventuali modifiche decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione.

Articolo 8

Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile *(annualità)*;
b) i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili *(pluriennalità)*;
c) per particolari necessità, il sistema contabile può gestire anche periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile *(infra annualità)*.

Articolo 9

Piano dei conti

1. Il Piano dei conti della contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Esso è associato al Piano dei conti della contabilità analitica che classifica gli accadimenti per destinazione, anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. La definizione e le modifiche del Piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10

Documenti contabili dell'Ateneo

1. I documenti contabili dell'Ateneo sono preventivi e consuntivi.
2. I documenti contabili preventivi sono:
a) il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto dal Budget economico e dal Budget degli investimenti, accompagnato da una relazione analitica predisposta dal Direttore Generale;
b) il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto dal Budget economico e dal Budget degli investimenti;
c) il Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio, redatto in contabilità finanziaria.
3. I documenti contabili consuntivi sono:
a) il Bilancio unico di Ateneo d'esercizio;
b) il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria;
c) il Bilancio consolidato con le aziende e società partecipate.
4. Ai documenti preventivi e consuntivi è allegato un prospetto classificatorio delle spese per missioni e programmi.
5. I documenti contabili sono resi pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 11

Bilancio unico di Ateneo di previsione - Budget economico

1. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione deve essere approvato garantendone il pareggio che può essere assicurato anche attraverso l'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio.
2. Il Budget economico è formulato in termini sia annuali che pluriennali. Il Budget economico annuale è autorizzatorio dei costi e dei ricavi dell'esercizio certi o ragionevolmente presumibili.
3. Il Budget economico pluriennale evidenzia i costi e i ricavi previsti nel triennio.
4. Le previsioni del Budget economico pluriennale forniscono i dati di riscontro della sostenibilità in termini di equilibrio economico a medio termine.

Articolo 12

Bilancio unico di Ateneo di previsione - Budget degli investimenti

1. Il Budget degli investimenti ha per oggetto tutte le operazioni rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
2. Il Budget degli investimenti è di tipo finanziario ed è formulato in termini sia annuali che pluriennali ed evidenzia gli investimenti programmati e le relative fonti di copertura al fine di garantire la sostenibilità delle attività nel medio periodo. Il Budget degli investimenti annuale è autorizzatorio degli investimenti in esso contenuti.
3.La struttura del documento è stabilita da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sede di prima applicazione, mediante l'approvazione del primo Budget degli investimenti.

Articolo 13

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il Budget annuale degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria che può essere assicurata mediante l'utilizzo di liquidità derivante da:
a) riserve vincolate;
b) vendite di immobilizzazioni;
c) risorse a debito.
L'utilizzo delle liquidità deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente alla presentazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.
2. Eventuali maggiori investimenti imprevisti che emergano nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14

Bilancio unico di Ateneo di esercizio

1. Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio è redatto con riferimento all'anno solare trascorso; è composto dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico, dal Rendiconto finanziario (analisi del cash flow), dalla Nota integrativa ed è corredato da una Relazione sulla gestione.
2. Lo Stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio considerato.
3. Il Conto economico espone i costi e i ricavi dell'esercizio in base al principio di competenza economica.
4. Il Rendiconto finanziario (analisi del cash flow) evidenzia le fonti, gli impieghi di risorse relative al periodo e la relativa variazione di liquidità, ossia l'incremento o l'utilizzo di disponibilità liquide.
5. La Nota Integrativa contiene le informazioni di natura tecnico-contabile riguardanti l'andamento della gestione dell'Ateneo in tutti i suoi settori, nonché i fatti di particolare rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio che rilevano sui dati di bilancio presentati. Fornisce, inoltre, ogni informazione (anche non contabile) e schema utili ad una migliore comprensione della situazione

patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio; illustra i principi di valutazione adottati e i principali fatti che hanno caratterizzato la gestione. Tale documento fornisce il dettaglio delle voci di bilancio e costituisce un elemento informativo fondamentale di supporto all'unitaria comprensione del bilancio di esercizio. Nella Nota integrativa del Bilancio unico di esercizio è riportato anche l'elenco delle società e degli enti partecipati a qualsiasi titolo oltre all'elenco dei beni di terzi in uso.

Articolo 15

Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato fornisce la rappresentazione della complessiva situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo considerata congiuntamente alle aziende, società, fondazioni ed altri enti che esso controlla ai sensi dell'art. 6 comma 2, del D.Lgs. n. 18/2012. E' redatto con riferimento all'anno solare ed è composto dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota integrativa.

Articolo 16

Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio e Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, l'Ateneo predispone il Bilancio preventivo unico non autorizzatorio e il Rendiconto unico in contabilità finanziaria, secondo gli schemi di cui all'allegato 2 del D.M. n. 19/2014.
2. I documenti sono predisposti acquisendo dalla contabilità le informazioni, articolate per natura, relative ai cicli di acquisizione di beni, servizi e investimenti, nonché ai cicli di acquisizione delle risorse per il finanziamento delle spese correnti e delle spese in conto investimento.
3. Il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria evidenzia in apposite colonne gli stanziamenti definiti in sede di preventivo e assestati, gli importi impegnati e gli importi accertati, gli importi effettivamente pagati e incassati ed i relativi residui. I dati derivano da una riclassificazione della contabilità generale e analitica.

Articolo 17

Iter di predisposizione del Bilancio unico di previsione

1. Sulla base della programmazione triennale, l'Ateneo predispone il Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e il Bilancio unico di previsione triennale secondo le seguenti modalità:
a) ciascun Centro di gestione, nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dall'Ateneo, entro il 30 settembre, predispone la proposta di Budget annuale e triennale, strutturata in Budget economico e degli investimenti;
b) il Direttore Generale, avvalendosi della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, che presenta al Rettore entro il 15 novembre;
c) il Rettore, previo parere del Senato Accademico e degli altri organi competenti ai sensi dello Statuto di Ateneo e della legge, sottopone il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
2. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deve garantire a norma dell'art. 1, comma 3, del presente regolamento, il pareggio e il raggiungimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 18

Iter di predisposizione del Bilancio preventivo unico in contabilità finanziaria

1. Il Direttore Generale, avvalendosi della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi, predispone la proposta di Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria. L'iter di approvazione di tale bilancio è quello previsto all'art. 17 del presente regolamento.

Articolo 19

Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale entro i termini stabiliti dal presente regolamento, autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese obbligatorie nonché quelle relative a progetti scientifici in corso.

Articolo 20

Iter di predisposizione del Conto consuntivo e del Rendiconto unico di Ateneo

1. Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio è predisposto, avvalendosi della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi, dal Direttore Generale, che lo presenta al Rettore per essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.
2. Contestualmente all'approvazione del Bilancio unico di esercizio, l'Ateneo predispone, inoltre, un Rendiconto unico in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria sono approvati entro il 30 aprile dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
4. Al Bilancio Unico di Ateneo di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione. E', altresì, ad esso allegata la relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Generale e presentata dal Rettore. Sono, inoltre, allegate altre relazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 21

Risultato di esercizio

1. Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio evidenzia il risultato economico di esercizio. In caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alla destinazione dell'utile. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve autorizzare l'utilizzo delle riserve libere in misura idonea per assicurare il ripianamento. Qualora nonostante l'utilizzo delle riserve libere non sia raggiunto l'equilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad approvare nei successivi sei mesi un apposito piano di rientro, definito secondo le norme vigenti.

Articolo 22

Patrimonio netto

1. Il Patrimonio netto si articola in:
a) fondo di dotazione che rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato patrimoniale, decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato;
b) patrimonio vincolato che è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori;

c) patrimonio non vincolato che è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio e per il quale deve essere ancora decisa la destinazione e dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti.
2. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota integrativa al Bilancio.

Titolo IV
GESTIONE CONTABILE
Articolo 23
Assegnazione quote parti del budget

1. Entro il 15 gennaio dell'anno successivo all'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, assegna ai Responsabili dei Centri di gestione, le quote parti del Budget economico e degli investimenti di loro competenza.
2. I Responsabili dei Centri di gestione esercitano sulle quote parti di bilancio assegnate i poteri di spesa secondo quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del presente regolamento.

Articolo 24
Gestione e registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo e i terzi, rappresentando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. Di norma, la rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Articolo 25
Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, le regole di registrazione, secondo i principi contabili, sono le seguenti:
a) devono essere registrati soltanto i crediti ragionevolmente certi;
b) i crediti vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il loro valore nominale in bilancio deve essere, pertanto, rettificato mediante l'utilizzo di un fondo di svalutazione appositamente stanziato;
c) i ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e all'ammontare;
d) i ricavi, nell'ambito dell'attività istituzionale, devono essere registrati al momento in cui è acquisito il titolo giustificativo del ricavo stesso;
e) i ricavi, nell'ambito dell'attività commerciale, devono essere registrati al momento dell'emissione della fattura o fattura proforma.
f) I ricavi per corsi di studio sono registrati al momento della rilevazione dell'entrata finanziaria direttamente sul conto banca.

3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
a) per l'attività istituzionale:
- la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e/o la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento da parte di enti pubblici e privati;
- il pagamento delle rate di contribuzione degli studenti iscritti ai corsi dell'Ateneo;
b) per l'attività commerciale:

- l'emissione della fattura o preavviso di fattura.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, le regole di registrazione sono le seguenti:
a) devono essere registrati i debiti certi o presunti;
b) i debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale;
c) per quanto attiene la registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono esattamente definite in sede di chiusura di esercizio;
d) i costi e i debiti possono essere registrati in contabilità generale solo in presenza di fattura o di altro documento che ne attesti la sussistenza.
5. I costi di esercizio devono essere correlati con i ricavi di esercizio; detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi, siano essi certi o presunti.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione dei costi sono i seguenti:
- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo del budget assegnato nell'esercizio (costi di esercizio);
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni (costi pluriennali) che può essere autorizzata solo se prevista nel budget degli investimenti ovvero, quando non prevista, solo nel caso in cui siano reperite nuove e adeguate fonti di finanziamento.

Articolo 26

Ripartizione delle competenze

1. Al Centro di gestione, per quanto attiene al ciclo attivo, spetta:
a) gestire le fasi del processo di acquisizione delle risorse sia in ambito istituzionale che commerciale, inclusa la fase di stipula dei contratti, convenzioni e atti in generale giustificativi dei ricavi;
b) trasmettere alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi tutta la documentazione giustificativa e necessaria per la registrazione dei ricavi e per gli adempimenti ad essi connessi;
c) richiedere l'emissione delle fatture attive;
d) monitorare la riscossione dei crediti, verificare la loro esigibilità ed, eventualmente, con provvedimento motivato del Consiglio della Struttura o dei Dirigenti dell'Amministrazione centrale, richiedere la riduzione o l'eliminazione di alcuni di essi.
2. Spetta alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi:
a) ricevere la documentazione necessaria per la registrazione dei ricavi;
b) effettuare la registrazione dei ricavi e dei relativi crediti nel programma di contabilità e curare tutti gli adempimenti strettamente connessi;
c) emettere le fatture attive;
d) provvedere, inoltre, qualora il ricavo non sia stato previsto in sede di predisposizione di Bilancio unico di Ateneo di previsione, ad effettuare le relative variazioni di budget;
e) comunicare ai Centri di gestione la situazione dei crediti aperti al fine di individuare quelli non riscossi alla scadenza;
f) emettere gli ordinativi di incasso, sottoscriverli, anche per conto di tutti i Centri di gestione dell'Ateneo e trasmetterli all'Istituto cassiere curando la gestione dei rapporti con il medesimo;
g) curare gli adempimenti ai fini della liquidazione IVA;
h) sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le proposte di riduzione/eliminazione dei crediti e le conseguenti indisponibilità del budget ad esse correlate;
i) sottoscrivere gli ordinativi di incasso per i Centri di gestione autorizzati all'emissione degli stessi.
Gli adempimenti di cui ai punti b) c) ed i) del presente comma, limitatamente all'ambito commerciale, di norma di competenza della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi, possono essere affidati, con provvedimento del Direttore Generale, ai Centri di gestione. Ciò può avvenire nel caso

in cui, in ragione delle specifiche peculiarità dell'attività commerciale svolta, si ritenga più funzionale la gestione autonoma di alcune fasi del ciclo attivo.
3. Al Centro di gestione, per quanto attiene il ciclo passivo, spetta:
a) gestire tutte le fasi del processo di registrazione dei costi, in particolare:
- l'ordinazione di beni/servizi e/o di lavori;
- il collaudo;
- la verifica della regolarità della fornitura;
- gli adempimenti fiscali e amministrativi;
- l'inventariazione dei beni durevoli;
b) gestire le fasi relative alla liquidazione dei trattamenti di missione, dei compensi, borse di studio e assimilati la cui competenza spetta al Centro di gestione;
c) emettere gli ordinativi di pagamento, sottoscriverli e trasmetterli alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi per il successivo inoltro all'Istituto cassiere;
d) provvedere, di norma, alle modifiche dell'ordinativo di pagamento relativamente alle modalità di pagamento ed ai codici SIOPE.
Spetta alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi:
a) sottoscrivere gli ordinativi di pagamento emessi dai Centri di gestione costituiti dalle Direzioni dell'Amministrazione centrale;
b) provvedere all'invio degli ordinativi di pagamento all'Istituto cassiere tenendo conto delle disponibilità liquide e delle regole previste dalla normativa vigente;
c) provvedere, qualora necessario, alle modifiche dell'ordinativo di pagamento relativamente alle modalità di pagamento ed ai codici SIOPE;
d) gestire i rapporti con l'Istituto cassiere.

Articolo 27
Fondi economali

1. L'Economo e il Responsabile amministrativo dei Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio contabile, di un fondo determinato, rispettivamente, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Centro di gestione, per il pagamento di spese minute o urgenti o opportune, in via breve, entro il limite, rispettivamente, di trentamila e di diecimila euro.
2. Sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale universitario, i soggetti gestori di tali fondi possono provvedere al:
- pagamento delle minute spese d'ufficio;
- pagamento di piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e dei costi necessari per il funzionamento di questi;
- pagamento delle spese postali;
- pagamento di compensi a conferenzieri;
- pagamenti relativi all'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, ove consentito e simili;
- pagamento di materiale informatico;
- pagamento di spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti.

Sullo stesso fondo possono, inoltre, gravare gli anticipi per le spese di missione debitamente autorizzate, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con ordinativi tratti sul cassiere.
3. Quanto pagato con il fondo economale deve essere accompagnato dalle relative fatture, salvi i casi disciplinati nei commi seguenti.
4. Per importi che singolarmente non eccedono cinquecento euro, la documentazione può consistere nello scontrino fiscale o nella ricevuta fiscale, a meno che non si tratti di costi inerenti l'attività commerciale per i quali è necessaria la presentazione della relativa fattura.
5. Si può prescindere dalla presentazione della fattura per costi di ristorazione non superiori a trentatré euro sostenuti nello svolgimento di missioni nell'ambito dell'attività commerciale.

6. I pagamenti e i reintegri sui fondi economali sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro.

Articolo 28

Carte di credito e altri strumenti di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 29

Gestione liquidità

1.La Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascun Centro di gestione provvede alla programmazione del proprio fabbisogno di liquidità e lo trasmette alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi.
3. Il provvedimento di cui all'art. 23 definisce inoltre il fabbisogno di cassa di ciascun Centro di gestione da assegnare all'inizio dell'anno.
4. In corso d'anno, su richiesta del Centro di gestione, possono essere autorizzate ulteriori assegnazioni di cassa con riferimento al budget già esistente e/o a maggiori ricavi derivanti da contratti, convenzioni e quant'altro costituisce fonte di ricavo dell'Ateneo.

Articolo 30

Autorizzazioni ad effettuare operazioni di finanziamento

1. Le operazioni di finanziamento consentite dalla normativa vigente sono autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Ogni operazione di finanziamento deve essere iscritta in bilancio e, nel caso di finanziamenti a medio e lungo termine, deve essere anche presentato il relativo piano di ammortamento.

Articolo 31

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa, unico per l'Ateneo, è affidato, secondo le modalità di cui al titolo VIII del presente regolamento, a una banca iscritta all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993.
2. Il contratto, sottoscritto dal Direttore Generale, stabilisce le operazioni con le quali viene espletato il servizio e fissa i limiti e le condizioni per l'erogazione di aperture di credito e di servizi aggiuntivi ad esso collegati.

Articolo 32

Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi.
2. L'analisi della gestione ha la finalità di verificare la coerenza tra i fatti di gestione e quanto previsto, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Titolo V
REVISIONE DEL BUDGET

Articolo 33

Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale a seguito del verificarsi di nuovi fatti di gestione o di variazione di quelli già previsti.

Articolo 34

Modifiche di budget

1. Il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
a) variazioni in aumento per assegnazioni di nuove risorse con vincolo di destinazione non presenti nel Bilancio di previsione, che incidono sull'esercizio in corso;
b) variazioni in aumento per assegnazioni di nuove risorse senza vincolo di destinazione non presenti nel Bilancio di previsione;
c) variazione in aumento/diminuzione di risorse previste in sede di Bilancio di previsione, con o senza vincolo di destinazione che incidono sull'esercizio in corso;
d) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare il Budget economico e il Budget degli investimenti (storni di budget).

Articolo 35

Variazioni di budget

1. Le variazioni di budget, di cui ai punti a) e b) dell'articolo precedente, sono quelle operazioni che si effettuano qualora, in corso d'anno, si stipulino contratti, convenzioni o sorga qualsiasi atto o fatto da cui si generi un ricavo per l'Ateneo.
2. Le modalità di registrazione dei ricavi aventi ad oggetto risorse con vincolo di destinazione sono effettuate ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento. Le conseguenti variazioni di budget devono essere richieste dal Centro di gestione interessato per un importo pari a quello dei costi che si prevede di sostenere nel corso dell'esercizio di competenza e sono autorizzate dal Direttore Generale. Le variazioni di budget per importi superiori a cinquantamila euro relative a risorse senza vincolo di destinazione devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Tutte le variazioni comportano un assestamento. Le variazioni di cui al punto c) dell'articolo precedente, ed in particolare quelle relative a risorse con vincolo di destinazione, sono effettuate d'ufficio; le variazioni di cui al suddetto punto c), senza vincolo di destinazione, sono sottoposte all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.
3. In tutti i casi è necessaria la delibera motivata del Consiglio del Dipartimento, Centro e Sistema di Ateneo o la richiesta motivata del Dirigente di riferimento.

Articolo 36

Storni di budget

1. Gli storni di budget possono avvenire tra:
a) stessa voce di bilancio di Centri di gestione diversi;
b) voci di bilancio diverse dello stesso Centro di gestione;
c) voci di bilancio diverse di diversi Centri di gestione.
2. Gli storni di cui alla lettera a) sono autorizzati con provvedimento del Direttore Generale. Gli storni di cui alle lettere b) e c) sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.
3. In tutti i casi è necessaria la delibera motivata del Consiglio del Dipartimento, Centro e Sistema di Ateneo o la richiesta motivata del Dirigente di riferimento.

Articolo 37

Anticipazione di budget e cassa

1. Nel corso della gestione, nel caso in cui, a fronte di ricavi registrati, non sia stato incassato in tutto o in parte l'ammontare del credito e si renda necessario sostenere i costi correlati al ricavo medesimo è necessario chiedere un'anticipazione di cassa in linea con le scadenze prefissate per l'erogazione dell'importo dovuto.

2. Le anticipazioni di cassa per importi fino a centomila euro sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale, su delibera motivata del Consiglio del Dipartimento, Centro o Sistema di Ateneo o richiesta motivata del Dirigente di riferimento.
3. Le anticipazioni di cassa per importi superiori a centomila euro sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione su delibera motivata del Consiglio del Dipartimento, Centro o Sistema di Ateneo o richiesta motivata del Dirigente di riferimento.
4. Qualora, in mancanza di formalizzazione del ricavo di tipo istituzionale, si renda necessario sostenere costi preliminari utili alla stipula di una convenzione o altro atto idoneo all'acquisizione della risorsa ed imputabili ad esso, deve essere richiesta un'anticipazione di budget e di cassa per l'importo ritenuto necessario. Le anticipazioni fino a cinquantamila euro sono autorizzate dal Direttore Generale, quelle superiori a tale importo dal Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui al comma precedente.
5. Nel caso di attività conto terzi, qualora si renda necessario sostenere costi, prima di avere titolo all'emissione della fattura o della fattura proforma, e, pertanto, prima della registrazione del relativo ricavo, deve essere richiesta un'anticipazione di budget e di cassa con le modalità di cui al comma precedente.

Titolo VI
APERTURE E CHIUSURE CONTABILI

Articolo 38
Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, passivo e patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio dell'esercizio contabile si provvede all'apertura dei conti dello Stato patrimoniale e allo storno delle voci di ricavo/costo anticipato relativo a più esercizi.

Articolo 39
Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
a) scritture contabili di assestamento;
b) scritture di epilogo e di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento (di rettifica e di integrazione) sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, per determinare il valore dei cespiti patrimoniali. Le scritture contabili e di assestamento si distinguono in:
- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione di costi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, accantonamenti a fondo spese e rischi futuri, accantonamenti per trattamento di fine rapporto nei casi previsti dalla legge).
3. Le scritture di epilogo e di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i saldi relativi alle singole voci nei conti riepilogativi di Conto economico e Stato patrimoniale.

Articolo 40
Processo di chiusura contabile

1. Dalle registrazioni contabili di chiusura si determinano i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna; il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura e secondo la normativa vigente, procede alla predisposizione dei seguenti documenti:
a) Bilancio unico di Ateneo d'esercizio composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario (analisi cash flow), Nota integrativa;
b) Rendiconto unico di Ateneo redatto in contabilità finanziaria;
c) Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa, a norma dell'art. 1 del D. Lgs. n.18/2012.
Il Direttore Generale predispone un prospetto, da allegare al Bilancio unico di Ateneo di esercizio, contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate dalle missioni.

Titolo VII
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 41
Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo, rappresentato nello Stato patrimoniale, è costituito da immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

Articolo 42
Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali si classificano in:
a) costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
b) diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere d'ingegno;
c) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
d) software applicativo di proprietà o in licenza d'uso;
e) altre immobilizzazioni immateriali;
f) immobilizzazioni immateriali in corso e acconti.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono soggette ad inventariazione in appositi registri e ad ammortamento, con esclusione dei beni di cui alla lettera f) del comma 1.
3. I costi per migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'Ateneo, sono capitalizzabili ed ascrivibili alle immobilizzazioni immateriali se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi.
4. Le immobilizzazioni immateriali in corso e acconti comprendono:
- i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna delle stesse;
- gli eventuali anticipi versati a fornitori riguardanti la loro acquisizione.

Articolo 43
Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili secondo le norme del Codice Civile. Le immobilizzazioni materiali si classificano in:
a) terreni e fabbricati;
b) impianti e attrezzature;
c) patrimonio librario dichiarato antico, raro e di pregio, opere d'arte, di antiquariato e museali;
d) mobili e arredi;
e) immobilizzazioni in corso e acconti;
f) altre immobilizzazioni materiali.

2. Le immobilizzazioni materiali sono soggette ad inventariazione in appositi registri, ad eccezione dei beni di cui alla lettera e), e ad ammortamento, ad eccezione della voce di cui alla lett. a) limitatamente ai terreni e ai fabbricati di valore culturale, storico, artistico e museale, delle lett. c) ed e) del comma 1.
3. Le immobilizzazioni materiali in corso e acconti comprendono:
- i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna delle stesse;
- gli eventuali anticipi versati a fornitori riguardanti la loro acquisizione.
4. I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento) cui è annesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e successivamente soggetti a processo di ammortamento.
5. Il software operativo di base è classificato come immobilizzazione materiale e inventariato unitamente all'hardware.

Articolo 44

Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli aventi natura durevole.
2. Le immobilizzazioni finanziarie sono soggette ad inventariazione in apposito registro.
3. Le partecipazioni in aziende, società ed altri enti controllati e collegati, sono valutate in base al "metodo del patrimonio netto" (art. 2426, comma 4 del Codice Civile).
4. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato patrimoniale.

Articolo 45

Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono classificati in appositi registri in base alla loro tipologia:
- registro dei beni immobili di proprietà;
- registro dei beni immobili di valore culturale, storico, artistico e museale;
- registro dei beni immobili di terzi in uso all'Ateneo (sia a titolo gratuito che oneroso) per un periodo di almeno un anno(iscritti nei conti d'ordine);
- registro dei beni immobili di proprietà dell'Ateneo, in uso a terzi (sia a titolo gratuito che oneroso) per un periodo di almeno un anno.
2. I registri inventariali dei beni immobili devono evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari che li hanno in custodia;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la relativa rendita;
c) le servitù, i pesi, gli oneri e i vincoli da cui sono gravati;
d) il valore d'acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni;
e) la percentuale di ammortamento a cui il bene è assoggettato;
f) gli eventuali redditi;
g) la data di acquisizione;
h) il numero di inventario attribuito.
3. I beni immobili sono inventariati e gestiti contabilmente dall'Amministrazione centrale.

Articolo 46

Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati in appositi registri in base alla loro tipologia:
- registro dei beni mobili di proprietà;
- registro dei beni mobili di valore culturale, storico, artistico e museale;
- registro dei beni mobili di terzi in uso all'Ateneo (sia a titolo gratuito che oneroso) per un periodo di almeno un anno (iscritti nei conti d'ordine);
- registro dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo, in uso a terzi (sia a titolo gratuito che oneroso) per un periodo di almeno un anno;

- registro del materiale bibliografico (per il materiale bibliografico dichiarato antico, raro e di pregio).

2. I beni mobili sono inventariati presso l'Amministrazione centrale e i Centri di gestione, secondo le seguenti categorie:
- mobili e arredi;
- impianti e attrezzature;
- patrimonio librario dichiarato antico, raro e di pregio;
- beni dichiarati di valore storico, artistico e museale;
- automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;
- immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- altri beni mobili.

3. Il registro dei beni mobili deve evidenziare:
- la descrizione del bene;
- la categoria a cui appartiene;
- il valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni;
- la percentuale di ammortamento cui il bene è assoggettato;
- la data di acquisizione;
- il titolo di provenienza;
- il numero di inventario attribuito.

4. I beni mobili di consumo e quelli che hanno una vita utile inferiore a un anno e, in ogni caso, i beni con valore non superiore a cento euro, non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali.

5. Al termine di ogni esercizio contabile, i registri inventariali vengono chiusi al fine di permettere la rilevazione delle scritture di ammortamento di ogni singolo bene. La numerazione inventariale di ogni singolo registro è progressiva nel corso degli anni.

Articolo 47

Ricognizione inventariale

1. La ricognizione inventariale è effettuata, anche a campione, dai competenti uffici ogni qual volta il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno e comunque almeno ogni dieci anni.

2. Le relative modalità sono definite, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 48

Criteri di valutazione dei beni

1. La valutazione degli immobili acquisiti prima della data di predisposizione del primo Stato patrimoniale, in coerenza con il principio della prudenza e con la raccomandazione MIUR volta ad evitare sovrastime patrimoniali è effettuata al valore catastale rivalutato, se disponibile, oppure se non disponibile al costo di acquisto, o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori e maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria; per gli immobili acquisiti successivamente, la valutazione viene effettuata al costo d'acquisto o di costruzione, oppure al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso, comprensivo degli oneri accessori e maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria.

2. La valutazione dei mobili e delle macchine viene effettuata al costo d'acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori, ovvero al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, ivi comprese le donazioni. Parimenti, i beni acquistati a seguito di contratto di leasing sono registrati al valore del riscatto ed eventualmente rivalutati sulla base di stime al momento dell'acquisizione della proprietà.

3. Il materiale bibliografico, salvo quanto specificato nel comma successivo, non è soggetto ad inventariazione.

4. Per la predisposizione del primo Stato patrimoniale, la valutazione del materiale bibliografico antico, raro e di pregio è effettuata al valore di stima; quello acquistato successivamente è inventariato al prezzo d'acquisto o al valore di stima se pervenuto gratuitamente.
5. I titoli pubblici e privati sono valutati al valore di acquisizione o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale. I loro valori sono rideterminati, al termine dell'anno, al valore di borsa del giorno precedente a quello di chiusura.

Articolo 49

Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali ed immateriali, la cui utilizzazione è superiore all'anno ma limitata nel tempo, devono essere ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Gli importi complessivi degli ammortamenti delle varie tipologie di beni devono essere detratti nello Stato patrimoniale direttamente dal valore storico dei beni a cui si riferiscono.
3. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
4. I beni riconosciuti di valore culturale storico artistico e museale non sono soggetti a ammortamento.
5. Non sono, inoltre soggetti, ad ammortamento i terreni.

Articolo 50

Consegnatari dei beni immobili

1. Consegnatario dei beni immobili dell'Ateneo è l'Economo. Egli prende direttamente in carico i beni immobili destinati ai servizi generali dell'Ateneo, nonché gli altri beni immobili non assegnati ai Dipartimenti, Sistemi e Centri.
2. I beni immobili assegnati dal Consiglio di Amministrazione ai Dipartimenti, Sistemi e Centri sono presi in carico, all'atto della nomina, dai rispettivi responsabili in qualità di sub-consegnatari.
3. L'economo e i sub-consegnatari vigilano sugli immobili loro affidati e ne rispondono direttamente con riguardo al rispettivo utilizzo. Essi comunicano al Direttore Generale situazioni di pericolo ed eventi che possano compromettere la sicurezza, la stabilità e la consistenza dei rispettivi immobili. Inoltre essi segnalano al Direttore Generale e all'ufficio competente dell'amministrazione centrale qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria o di ristrutturazione sui beni immobili assegnati.
4. Con appositi disciplinari, approvati dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio o destinati all'ospitalità e degli altri alloggi di proprietà o in uso all'Università.
5. Qualsiasi cambiamento di destinazione o variazione anche mediante suddivisione, della consistenza degli immobili, deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.
6. L'eventuale utilizzo per altre attività è disciplinato da disposizioni specifiche.

Articolo 51

Consegnatari dei beni mobili

1. L'Economo, all'atto della nomina, diventa consegnatario dei beni mobili iscritti nei registri inventariali dell'Amministrazione centrale.
2. I Responsabili dei Centri di gestione, all'atto della nomina, diventano consegnatari dei beni mobili iscritti nei registri inventariali della struttura.
3. I consegnatari possono affidare i beni mobili di propria competenza, previo apposito verbale, a sub-consegnatari. In particolare, i consegnatari degli autoveicoli ne controllano la correttezza ed

economicità dell'uso e riportano in apposite scritture le spese sostenute e i percorsi effettuati, sottoponendo ai soggetti responsabili un riepilogo annuale.
4. I consegnatari vigilano sulla permanenza dei beni affidati, rispondono personalmente della loro cura e manutenzione, del loro regolare uso e di qualsiasi danno possa derivare dalle loro azioni od omissioni.
5. I sub-consegnatari sono responsabili dei beni mobili loro affidati per il corretto uso istituzionale e per la conservazione. Hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente ai consegnatari ogni alterazione o variazione significativa dello stato dei beni affidati.

Articolo 52

Utilizzazione dei beni mobili e procedure di carico e scarico inventariale

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi e firmati dal consegnatario o da suo delegato e sono utilizzati dai Centri di gestione che hanno provveduto al loro acquisto o ai quali sono assegnati in uso.
2. Lo scarico dei beni mobili non utilizzati e non più idonei tecnicamente o economicamente all'uso o il cui utilizzo è eccessivamente oneroso o non più necessari, ma che comunque presentano una residua funzionalità, avviene con atto del Responsabile del Centro di gestione o dell'Economo per l'Amministrazione centrale, a seguito di vendita o di altra forma di cessione o di smaltimento. In caso di vendita, se il valore del bene o di un complesso di beni, tenuto conto del valore residuo conseguente all'ammortamento, è inferiore o pari a mille euro, la struttura proponente può ricorrere alla trattativa privata. Qualora il valore sia superiore a mille euro, la struttura proponente procede per asta pubblica, previa pubblicazione sul sito web dell'Ateneo, di norma, per almeno quindici giorni, garantendo il diritto di prelazione ad eventuali altre strutture interessate. Dopo aver esperito le procedure di vendita del bene, in caso di esito negativo, lo stesso può essere ceduto a titolo gratuito a soggetti non aventi scopo di lucro (Istituzioni scolastiche, Croce Rossa Italiana, Protezione Civile) che ne fanno richiesta e previa autorizzazione del Responsabile del Centro di gestione o dell'Economo per l'Amministrazione centrale.
3. Deve comunque essere richiesta l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione per lo scarico dei beni il cui valore d'inventario superi i cinquantamila euro.
4. Per i beni di valore superiore a diecimila euro, lo scarico dei beni mobili per perdita, scomparsa, distruzione o furto, comunicata dal consegnatario o dal sub-consegnatario nei tre giorni successivi all'accertamento dell'evento, è disposto con delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione. Alla delibera devono essere allegati, a pena di nullità, i documenti correlati alla perdita, scomparsa, distruzione o furto del bene, quali denunce o altre dichiarazioni. Per i beni di valore inferiore ai diecimila euro, lo scarico avviene con atto dell'Economo per l'Amministrazione centrale e con atto del Responsabile del Centro di gestione; all'atto sono allegati, a pena di nullità, i documenti correlati alla perdita, scomparsa, distruzione o furto del bene, quali denunce o altre dichiarazioni. Nei casi di cui al presente comma, contestualmente alla procedura di scarico, è verificata l'eventuale responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario per il pregiudizio patrimoniale subito dall'Ateneo.
5. Per i beni di valore superiore a diecimila euro, lo scarico dei beni mobili ritenuti malfunzionanti, non più idonei tecnicamente o economicamente all'uso è disposto con delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione. Alla delibera deve essere allegata la documentazione comprovante lo stato di inefficienza del bene.
Per i beni di valore inferiore a diecimila euro, lo scarico avviene con atto dell'Economo per l'Amministrazione centrale e con atto del Responsabile del Centro di gestione per i Dipartimenti, Sistemi e Centri; all'atto deve essere allegata la documentazione comprovante lo stato di inefficienza del bene.
6. Sono possibili trasferimenti di beni mobili da un Centro di gestione a un altro giustificati da esigenze di miglior utilizzo delle risorse, previa delibera dei rispettivi Consigli dei Centri di gestione interessati.

Titolo VIII
ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 53
Principi generali

1. L'Ateneo ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.
2. L'attività contrattuale dell'Ateneo si svolge in conformità ai principi e, ove direttamente applicabili, alle disposizioni in materia dell'ordinamento comunitario, nonché alla legislazione nazionale di recepimento delle stesse e alle disposizioni del presente regolamento, oltre che alle norme legislative di cui all'art. 6, comma 2, della L. n.168/1989.
3. L'attività contrattuale si svolge, inoltre, nel rispetto di eventuali disposizioni di carattere generale emanate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Tutti i contratti hanno data e durata certa.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori.
6. Tutti i contratti ad esecuzione continuata o periodica relativi a servizi o forniture di durata superiore all'anno devono contenere una clausola di revisione periodica del prezzo. La revisione avviene mediante apposita istruttoria curata dai responsabili dei Centri di gestione sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 e, in mancanza di tali dati, sulla base dei prezzi di mercato, accertati con apposita ricognizione. Di tali clausole deve essere fatta apposita menzione nell'avviso o nella lettera di invito.
7. I contratti per appalto di lavori sono stipulati secondo la specifica disciplina legislativa a corpo o a misura ovvero in forma mista.
8. Nei contratti di cui al precedente comma 7 non è ammesso procedere alla revisione dei prezzi, né si applica il disposto di cui all'art. 1664, comma 1 del Codice Civile, salvo quanto disposto dall'art. 133, commi 3, 4, 5, 6 e 7 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e dalle norme legislative di cui all'art. 6, comma 2, della L. 168/1989.
9. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi tipo di imposta o tassa vigente al momento della loro stipulazione, né accordare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei fornitori e degli appaltatori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione dei contratti medesimi.

Articolo 54
Determinazioni in materia contrattuale

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione adottare la delibera a contrattare in materia di:
a) acquisto, alienazione, locazione attiva e passiva, permuta di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili, contratti di uso di beni immobili di durata superiore all' anno;
b) contratti di cui all'art. 31 del presente regolamento;
c) assicurazioni non obbligatorie per legge e in genere tutte quelle non attinenti a specifiche esigenze dei singoli Centri di gestione;
d) contratti di mutuo ed altre operazioni di finanziamento di cui all'art. 30 del presente regolamento;
e) contratti di leasing mobiliare e immobiliare;
f) convenzioni e partecipazione ad organismi consortili o associativi di cui all'art.75 del presente regolamento, nei casi e secondo le modalità ivi indicate.
2. Con esclusione dei contratti di cui al comma precedente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, la deliberazione a contrattare di cui al presente articolo è adottata dai Responsabili dei Centri di gestione, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli organi centrali di governo e dai relativi consigli anche in sede di approvazione dei bilanci di previsione annuale. I consigli delle strutture (dipartimenti, centri e sistemi di Ateneo) costituite in Centri di gestione possono altresì riservare a sé la deliberazione con riferimento a tipi di contratto o a contratti singoli.
3. Spetta al Direttore Generale sottoscrivere i contratti di transazione. Per i contratti di transazione

di importo superiore a centomila euro è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Relativamente ai sistemi informativi automatizzati, quando l'importo dei contratti stessi superi i limiti indicati nell'art. 3, comma 3, del D.Lgs. 177/2009 e successive modificazioni ed integrazioni. il Responsabile del Centro di gestione può richiedere all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il parere per quanto concerne la congruità tecnico-economica dei contratti concernenti l'acquisizione di beni e servizi.
5. Il Consiglio di Amministrazione approva inoltre gli interventi di importo superiore a duecentomila euro relativi alla realizzazione di nuove costruzioni edilizie, ristrutturazione, restauro, risanamento degli edifici e manutenzione straordinaria–degli immobili e il quadro economico dell'intervento.
6. Nelle materie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la delibera a contrattare è preceduta da una valutazione tecnico estimativa degli immobili, effettuata dall'ufficio competente e validata dal Dirigente di riferimento. La delibera a contrattare in materia di dismissioni immobiliari di importo pari o superiore a duecentomila euro deve essere preceduta dal parere di congruità di un'apposita commissione nominata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva la possibilità di acquisire detto parere di congruità dalle Agenzie fiscali del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 55

Contenuto della deliberazione

1. La deliberazione di cui all'art. 54, commi 1 e 2, del presente regolamento, deve in ogni caso contenere:
a) l'oggetto del contratto;
b) l'eventuale progetto o capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti; per i contratti di appalto di lavori la deliberazione deve avere riguardo ad un progetto ai sensi di legge e/o altra documentazione prevista dalla normativa vigente.
2. È in ogni caso di competenza dei Responsabili dei Centri di gestione:
a) l'individuazione della procedura di scelta del contraente, nonché delle eventuali forme di pubblicità;
b) l'individuazione della voce del Bilancio unico di previsione annuale ed eventualmente anche del pluriennale su cui imputare il costo o l'investimento.

Articolo 56

Atti di liberalità

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore all'accettazione di eredità e legati e all'accettazione delle donazioni che, ai sensi del Codice Civile, richiedono la forma dell'atto pubblico.
2. Le donazioni che ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile sono considerate di modico valore, sono accettate dal Rettore senza preventiva autorizzazione, fatte salve quelle finalizzate alle attività istituzionali dei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione centrale, che sono accettate dai relativi responsabili, previa autorizzazione dei rispettivi consigli.
3. Sono esclusi da ogni adempimento amministrativo gli omaggi librari e qualsiasi acquisizione a titolo gratuito di materiale bibliografico e similare, fatta eccezione per le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico.
4. Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare eventuali atti di liberalità verso terzi aventi come oggetto la cessione di beni ovvero conferimenti in denaro dell'Ateneo, correlati comunque a finalità istituzionali, fatta salva la diversa procedura prevista dall'art. 52, comma 2, ultimo periodo del presente regolamento.

Articolo 57

Contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

1. I contratti per forniture di beni e per appalti di lavori e servizi il cui valore di stima sia pari o superiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria sono soggetti alle disposizioni comunitarie direttamente applicabili ovvero alle disposizioni legislative di recepimento della predetta normativa.
2. I contratti per gli appalti aventi come esclusivo oggetto l'affidamento degli incarichi di cui all' art. 91 del D.Lgs. 163/2006, qualunque sia l'importo dei contratti stessi, sono disciplinati dalle pertinenti disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II, del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Per quanto non disposto dalle normative di cui ai precedenti commi si applicano le norme legislative di cui all'art. 6, comma 2, della L. n.168/1989, ivi compreso l'art. 1, comma 449, della L. n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, le norme di cui al regolamento attuativo del D.Lgs. n. 163/2006, limitatamente agli aspetti di cui all'art. 4, comma 3 del medesimo decreto e le disposizioni previste nel presente regolamento. Le leggi della Regione Toscana si applicano secondo le competenze ed entro i limiti per esse previsti dalla Costituzione e dalle leggi statali.

Articolo 58

Contratti di importo al di sotto della soglia comunitaria

1. Ai contratti per forniture di beni e per appalti di lavori e servizi il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria oltre che le norme legislative di cui all'art. 6, comma 2, della L. 168/1989, ivi compreso l'art. 1, comma 450 della L. n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, le norme di cui al regolamento attuativo del D.Lgs. n. 163/2006, limitatamente agli aspetti di cui all'art. 4, comma 3 del medesimo decreto e le disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Le leggi della Regione Toscana si applicano secondo le competenze ed entro i limiti per esse previsti dalla Costituzione e dalle leggi statali.

Articolo 59

Criteri di aggiudicazione

1. I contratti di cui agli artt. 57 e 58 del presente regolamento sono aggiudicati, salvo diversa disposizione di legge, in base ad uno dei seguenti criteri:
a) prezzo più basso;
b) offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso il bando di gara o, nel caso di procedura negoziata senza bando e di procedura in economia, la lettera di invito, stabiliscono i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo: il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento; in caso di concessioni, altresì, la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.

Articolo 60

Svolgimento

1. Alle procedure per la scelta del contraente relative ai contratti di cui agli artt. 57 e 58 del presente regolamento e alla relativa fase di prequalifica, quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sovrintende un'apposita commissione nominata dal Responsabile del Centro di gestione.

2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina eventuali compensi da erogare ai componenti della commissione, qualora gli stessi siano scelti tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, tra professionisti e professori universitari di ruolo, nei casi previsti dall'art. 84, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006.
4. Lo svolgimento delle procedure in economia è disciplinato dall'art. 68 del presente regolamento.
5. Il Responsabile del Centro di gestione può, inoltre, procedere alla nomina di una commissione che sovrintenda alle procedure relative ai contratti di cui agli artt. 57 e 58 del presente regolamento, anche nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio del prezzo più basso.
6. Alla commissione di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo si applicano le disposizioni dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.
7. Nelle procedure espletate nei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione Centrale, la commissione è presieduta da un docente universitario o da un dirigente.
8. Le operazioni di aggiudicazione devono essere verbalizzate con apposito atto, contenente almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 163/2006.
9. Nelle operazioni di aggiudicazione relative alle procedure aperte e ristrette, interviene il funzionario designato quale ufficiale rogante anche con funzioni di verbalizzante.
10. Tutte le aggiudicazioni sono disposte come segue:
a) relativamente alle procedure in cui si è provveduto alla nomina della commissione di cui ai commi precedenti, la commissione medesima effettua l'aggiudicazione provvisoria, che diviene definitiva a seguito dell'approvazione con provvedimento del Responsabile del Centro di gestione, adottata entro trenta giorni, decorrenti dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria da parte dell'organo competente;
b) negli altri casi l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Centro di gestione, previa aggiudicazione provvisoria effettuata da un seggio di gara nominato dal medesimo soggetto.
11. Salvo diversa disposizione contenuta nel bando l'aggiudicazione è disposta anche in presenza di una sola offerta valida.
12. Negli avvisi, bandi e lettere di invito sono indicate le modalità di partecipazione alle gare, la documentazione da produrre, i criteri di aggiudicazione, le cause di esclusione e quant'altro occorrente per la definizione della procedura seguita.
13. Le richieste di invito alle gare, le offerte e la documentazione da produrre, salvo diversa disposizione di legge, non sono soggette ad alcun adempimento anche di natura fiscale, o al preventivo pagamento di tasse e tributi.
14. Lo svolgimento delle procedure di gara deve essere improntato su principi fissati dalla L. n. 241/1990 e dal relativo regolamento attuativo con particolare riferimento alla trasparenza, semplificazione e responsabilità.

Articolo 61

Pubblicità delle forniture e degli appalti

1. I bandi e gli avvisi di gara hanno il contenuto stabilito dalle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e sono pubblicizzati secondo le disposizioni del predetto decreto e le norme di cui all'art. 6, comma 2, della L. n. 168/1989.
2. I bandi e gli avvisi di gara di cui al presente articolo sono pubblicati sul sito web dell'Ateneo nonché, nei casi e nei modi previsti dalla legge, all'albo di Ateneo.
3. Ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, per specifiche categorie di lavori, beni e servizi, la predisposizione di appositi elenchi in cui sono scritti appaltatori di lavori e fornitori di beni e prestatori di servizi di fiducia dell'Ateneo in quanto ritenuti idonei per capacità tecnica economica e

finanziaria. L'iscrizione e l'aggiornamento degli elenchi sono effettuati sulla base di criteri e modalità fissati dal consiglio stesso, nel rispetto di quanto previsto dal comma 12 dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.
4. Gli avvisi sui risultati della procedura di aggiudicazione di un contratto pubblico avente per oggetto lavori, servizi, forniture e le informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni e la relativa aggiudicazione sono disciplinati dalle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e dalle norme di cui all' art. 6, comma 2, della L. n. 168/1989.
5. Tutti i contratti e le convenzioni, nonché gli atti dei relativi procedimenti successivamente alla aggiudicazione o alla stipulazione, sono visionabili secondo i criteri e le modalità previsti dalla L. n. 241/1990 e dal regolamento di Ateneo di attuazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 62

Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1. Per le Direzioni dell'Amministrazione centrale, il Dirigente designa il responsabile del procedimento tra i dipendenti in possesso di titolo di studio e di competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è designato, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006; è fatta salva la possibilità di attribuire in capo a se stesso tale responsabilità.
2. Per gli altri Centri di gestione il responsabile del procedimento è il Responsabile Amministrativo, se in possesso dei requisiti predetti o, su sua designazione, altro personale tecnico-amministrativo che li possieda.
3. Il responsabile del procedimento è unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, anche relativamente alle procedure in economia.
4. Il responsabile del procedimento, avvalendosi degli uffici e dei mezzi della struttura competente, svolge i compiti previsti dall'art. 10 del D.Lgs. n.163/2006 e dai vigenti regolamenti di Ateneo. Cura, per quanto di sua competenza, che la formazione del contratto e l'esecuzione avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali, effettuando tutti gli adempimenti non assegnati dal presente regolamento o dal regolamento di Ateneo attuativo della L. n.241/1990 ad altri soggetti.
5. Per i fini di cui al comma 4 del presente articolo, il responsabile del procedimento può richiedere l'assistenza degli uffici di supporto gestionale e tecnico dell'Ateneo, per le parti di rispettiva competenza.
6. La responsabilità dell'esecuzione dei contratti e delle convenzioni e il rapporto con i collaudatori e verificatori spettano al responsabile del procedimento come individuato dai commi precedenti del presente articolo, ovvero per la parte concernente gli aspetti didattici o scientifici, al responsabile della struttura interessata o, per sua delega, al competente professore o ricercatore afferente alla struttura stessa.

Articolo 63

Stipulazione dei contratti

1. Per i contratti conclusi con procedura diversa da quella in economia, si procede alla stipulazione del contratto, entro sessanta giorni dal momento in cui l'aggiudicazione definitiva diviene efficace, vale a dire dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti da parte dell'aggiudicatario, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.
2. Qualora il concorrente aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Ateneo ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di procedere alla scelta di altro contraente o sulla base dell'esito della stessa procedura contrattuale, o mediante rinnovo della

procedura di gara; l'Ateneo potrà in ogni caso disporre l'incameramento dell'eventuale cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
3. Ad aggiudicazione definitiva avvenuta, l'Ateneo provvede a restituire ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.
4. I contratti sono stipulati dai Responsabili dei Centri di gestione o da loro delegati. I contratti soggetti alla disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni sono stipulati, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica. I contratti in tale modalità possono essere stipulati in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante di cui al comma 5 del presente articolo o mediante scrittura privata.
5. I contratti conclusi a seguito delle procedure aperte e ristrette possono essere stipulati mediante atto pubblico notarile informatico, o in forma pubblica amministrativa, o mediante scrittura privata. Ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa assiste uno dei funzionari dell'Ateneo, di categoria non inferiore alla D, cui sono attribuite dal Direttore Generale le funzioni di ufficiale rogante con il compito di ricevere i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e di assistere alle gare pubbliche. Al predetto funzionario può essere altresì attribuita la competenza a ricevere gli atti relativi al trasferimento o alla costituzione di diritti reali. I funzionari di cui al presente comma provvedono alla tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate.
6. I contratti e le convenzioni di cui agli artt. 69 e 70 sono stipulati dal Responsabile del Centro di gestione. Qualora i contratti e le convenzioni riguardino più Centri di Gestione tali contratti e convenzioni sono stipulati da tutti i Responsabili dei centri stessi. Nel caso di prestazioni conto terzi da effettuarsi da parte di Centri di gestione dell'Amministrazione centrale, i contratti sono stipulati dal Direttore Generale.
7. Il Rettore stipula tutti i contratti e le convenzioni di interesse generale dell'Ateneo, salvo quelli che hanno esclusivamente un contenuto di carattere gestionale, che sono stipulati dal Direttore Generale.
8. Il Rettore è altresì competente alla stipulazione delle convenzioni di cooperazione interuniversitaria nazionale e internazionale.
9. I responsabili delle strutture (dipartimenti, centri e sistemi di Ateneo) costituite in Centro di gestione stipulano contratti e convenzioni di sovvenzione in relazione a progetti di ricerca e di formazione, che riguardino la propria struttura, finanziati nell'ambito di programmi nazionali, europei ed internazionali, fatta salva la competenza del Rettore per i casi di interesse generale dell' Ateneo. Inoltre essi stipulano, previa delibera del consiglio competente, eventuali contratti o convenzioni attuative, che riguardino la propria struttura, di convenzioni-quadro concernenti un complesso di attività di ricerca, di formazione e di servizi svolti dall'Ateneo.

Articolo 64
Varianti contrattuali

1. Qualora le condizioni contrattuali lo prevedano e le circostanze lo richiedano, per gli appalti di lavori o servizi e per le forniture, sono ammesse, in corso d'opera, varianti qualitative e quantitative secondo le leggi vigenti. Le varianti e gli aumenti di costi non previsti nel piano economico originario sono autorizzate da chi ha approvato il contratto originario.
2. Sono approvate dal responsabile unico del procedimento di cui all'art. 62 le varianti dalle quali non derivi una maggiore spesa, purché non comportino difformità sostanziali rispetto al progetto approvato.

Articolo 65
Collaudi e verifiche dei lavori e delle forniture

1. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei lavori eseguiti,

dei beni, dei servizi e delle prestazioni forniti sono oggetto di appositi controlli, anche in corso d'opera, ove previsto dalla legge o dal capitolato, mediante idonee procedure di collaudo o di verifica.
2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti da personale dell'Ateneo o di altre amministrazioni aggiudicatrici, di elevata e specifica qualificazione con riferimento al tipo di lavori, forniture e servizi, alla loro complessità e al loro importo, individuato, su proposta del responsabile unico del procedimento, dal Responsabile del Centro di gestione.
3.Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Ateneo di soggetti in possesso dei necessari requisiti, accertata e certificata dal responsabile unico del procedimento, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, l'Ateneo affida l'incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi; nel caso di collaudi di lavori l'affidamento dell' incarico a soggetti esterni avviene ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs.. n. 163/2006.
4. Il collaudatore o i componenti della commissione di collaudo non devono avere svolto alcuna funzione nelle attività autorizzative, di controllo, di progettazione, di direzione, di vigilanza e di esecuzione dei lavori sottoposti a collaudo, fatti salvi i casi di cui ai commi seguenti. Essi non devono avere avuto nell'ultimo triennio rapporti di lavoro o di consulenza con il soggetto che ha eseguito i lavori. Il collaudatore o i componenti della commissione di collaudo non possono inoltre fare parte di organismi che abbiano funzioni di vigilanza, di controllo o giurisdizionali, fatti salvi i casi di cui ai commi seguenti.
5. Per le apparecchiature, gli strumenti e altri materiali o prestazioni destinati alla attività di ricerca scientifica, il collaudo o la verifica sono eseguiti da chi ha richiesto l'acquisto.
6. Qualora l'importo dei beni forniti e dei servizi prestati sia inferiore alla soglia comunitaria, ovvero l'importo dei lavori rientri nei limiti di cui all'art. 141, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni la verifica o il collaudo consiste in un'attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori rilasciata, per le forniture ed i servizi, dal responsabile unico del procedimento e per i lavori dal soggetto come individuato dal D.Lgs. n. 163/2006. Con le modalità previste dal presente comma è parimenti eseguita la verifica per i contratti e le convenzioni di cui agli artt. 69 e 70 da chi ha richiesto le corrispondenti prestazioni.
7. Quando dal collaudo o verifica emergano fatti di anche parziale inadempimento contrattuale o comunque comportamenti contrari ai principi di correttezza e buona fede, la relazione di collaudo o verifica è tenuta presente per l'ammissione a successive procedure di gara, nei limiti di cui all' art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006, ovvero per l'iscrizione o la cancellazione dagli elenchi di cui all'art.61, comma 3 del presente regolamento.
8. La mancata effettuazione del collaudo o dell'attestazione della verifica finale comporta l'impossibilità di procedere al pagamento del saldo relativo all'importo contrattualmente previsto.

Articolo 66

Cauzioni e penalità

1.A garanzia della stipulazione e dell'esecuzione dei contratti i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante fideiussioni bancarie e polizze assicurative, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Per i contratti di lavori, di fornitura di beni e di appalto di servizi in economia si può prescindere dalle cauzioni sia provvisorie che definitive.
3. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza totale o parziale o ritardo nella esecuzione dello stesso; nei contratti di cui all'art.69 non sono previste le penalità.
4. Al fine della partecipazione a procedure di gara o concorsuali per attività rientranti nelle finalità istituzionali dell'Ateneo, i Responsabili dei Centri di gestione, ovvero il Rettore nel caso di attività di interesse generale dell'Ateneo, sono autorizzati a prestare le cauzioni eventualmente richieste, previa determinazione del Direttore Generale fino all'importo di centomila euro o del Consiglio di

Amministrazione per importi superiori.

Articolo 67

Acquisti e programmi comuni

1. I Centri di gestione possono procedere, con apposito atto concordato, all'acquisto in comune di beni o servizi, attraverso l'individuazione di una struttura capofila incaricata di porre in essere le procedure necessarie ai sensi del presente regolamento. Il pagamento è effettuato nella misura stabilita dal suddetto atto dalla struttura capofila previo trasferimento interno da parte degli altri Centri di gestione delle somme necessarie di rispettiva spettanza. Nel caso di acquisto in comune di beni, la relativa iscrizione avviene nei registri inventariali tenuti dalla struttura capofila per l'importo corrispondente alla spesa complessivamente sostenuta.
2. Tutti i Centri di gestione dell'Ateneo, possono procedere agli acquisti di beni e servizi di propria competenza, singolarmente o in comune, anche attraverso la struttura dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo delegata a porre in essere le procedure necessarie ai sensi del presente regolamento. Nel caso di acquisti in comune, la delibera relativa è adottata ai sensi del comma 1 del presente articolo e stabilisce le competenze in materia di pagamento.

Articolo 68

Lavori, provviste di beni e servizi in economia

1. È consentita, nei limiti e con le modalità previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, anche in conformità alle disposizioni del presente articolo, la realizzazione di lavori in economia.
2. I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) direttamente con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Ateneo;
b) mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna e ogni altra condizione ritenuta utile.
3. È consentita l'acquisizione di provviste di beni e servizi in economia nei limiti e con le modalità previste dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 450, della L. n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto delle ulteriori disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, per importi inferiori a duecentomila euro, fatti salvi gli adeguamenti previsti dall'art. 125, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006.
4. Per i contratti di cui al presente articolo di importo inferiore a quarantamila euro, non è necessaria la deliberazione a contrattare prevista dall'art. 54, commi 1 e 2, del presente regolamento e i preventivi possono essere richiesti anche via fax o tramite posta elettronica.
In caso di affidamento diretto il preventivo può essere acquisito anche via fax, posta elettronica o pec.

Articolo 69

Contratti per prestazioni d'opera

1. Ferma restando, in ogni caso, l'utilizzazione prioritaria del personale universitario a tempo indeterminato e determinato e secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento, per lo svolgimento di attività temporanee e determinate nell'oggetto, possono essere conclusi contratti d'opera ed essere affidati incarichi professionali:
a) di supporto alle attività didattiche, di ricerca, di servizio, quando il personale con adeguata qualifica non sia sufficiente ovvero l'oggetto della prestazione non rientri nelle mansioni del personale in servizio nella struttura stessa;
b) di consulenza tecnica, scientifica, legale e fiscale che richiedano iscrizioni ad albi o comunque specifiche competenze non presenti nel personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

2. Secondo le modalità indicate dal regolamento di cui al comma 1, possono essere altresì stipulati i seguenti contratti di lavoro autonomo di durata determinata per:
a) collaborazione a progetti di ricerca con personale di comprovata esperienza;
b) collaborazione scientifica con personale di alta qualificazione scientifica o professionale.

Articolo 70

Contratti e convenzioni per prestazioni per conto terzi e in collaborazione

1. I Centri di gestione possono effettuare a titolo oneroso, per conto di soggetti esterni, attività la cui tipologia è individuata nel regolamento vigente di Ateneo in materia di prestazioni per conto terzi, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1, sono svolte in conformità alle norme contenute nel suddetto regolamento e riguardanti le modalità di introito e i criteri di ripartizione dei relativi proventi, le modalità di pagamento del corrispettivo, le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati, ivi compresi le invenzioni e i brevetti.
3. Nel caso di prestazioni in collaborazione con soggetti terzi, si applica la parte del regolamento citato limitatamente alla disciplina della composizione del contributo erogato e alla partecipazione e remunerazione del personale.

Articolo 71

Alienazioni, permute, acquisti, locazioni e concessioni beni immobili

1. L'alienazione di beni immobili è effettuata, salvo i casi previsti al successivo comma 2, mediante asta pubblica, adeguatamente pubblicizzata, alla quale ogni interessato può presentare la propria offerta. La gara avviene mediante offerte in aumento sul prezzo a base d'asta deliberato dal Consiglio di Amministrazione, previa valutazione economica del bene effettuata ai sensi dell'art. 54, comma 6, del presente regolamento.
2. Si può procedere alla scelta del contraente con il sistema della trattativa privata nei seguenti casi:
a) quando l'immobile da vendere ha un valore di stima fino a quarantamila euro;
b) qualora almeno due aste pubbliche, di cui la seconda con ribasso del prezzo, siano andate deserte;
c) per immobili che, per ragioni strutturali o di ubicazione, rivestano oggettivo ed esclusivo interesse per uno o più soggetti determinati o che costituiscano beni residuali per l'Ateneo;
d) per immobili destinati ad operazioni di permuta totale o parziale con altri beni che l'Ateneo ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;
e) quando sussista un diritto di prelazione a favore del conduttore.
3. Nei casi previsti dal precedente comma, lett. a) e b), la procedura prevede comunque un avviso pubblico di vendita a trattativa privata.
4. Gli atti per la procedura di vendita di beni immobili possono prevedere un diritto di prelazione per i locatari o assegnatari degli immobili che siano in regola con la corresponsione dei canoni e che abbiano idoneo titolo per la detenzione dell'immobile.
5. La costituzione di concessioni e servitù sul patrimonio immobiliare dell'Ateneo è disciplinata da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione.
6. La locazione attiva è assegnata mediante procedure competitive, fatti salvi i casi di rinnovo contrattuale.
7. Per l'acquisto di immobili, l'Ateneo utilizza procedure competitive, fatta salva la possibilità di trattativa privata nei seguenti casi:
a) quando l'immobile da acquistare ha un valore di stima fino a quarantamila euro;
b) qualora la procedura competitiva sia andata deserta;
c) per immobili che, per la loro ubicazione, rappresentino un completamento o ampliamento di immobili già di proprietà dell'Ateneo.
8. Per la locazione passiva di immobili l'Ateneo utilizza procedure competitive. E' fatta salva la trattativa privata per contratti con canoni inferiori a ventimila euro e di durata non superiore all'anno, anche rinnovabile.

Articolo 72

Alienazioni e permute di beni mobili

1. L'alienazione di beni mobili avviene nell'ambito e secondo le procedure di cui all'art. 52 del presente regolamento.
2. La permuta di beni mobili totale o parziale è effettuata nell'ambito della stessa procedura prevista per il corrispondente acquisto; per la determinazione del valore del contratto si fa esclusivo riferimento al bene da acquistare.
3. Alla stipulazione dei contratti di alienazione e permuta devono seguire, dopo le registrazioni contabili, le conseguenti operazioni di scarico inventariale dei beni.

Articolo 73

Contratti finalizzati alla valorizzazione dei brevetti

1. L'Ateneo è tenuto a promuovere ogni azione ritenuta atta alla valorizzazione del brevetto stesso, sia esso già concesso o allo stato di domanda.
2. Nell'esercizio dell'attività promozionale di cui al comma precedente, l'Ateneo darà pubblicità alle domande di brevetto di cui è titolare nelle forme più idonee per non pregiudicare il regime di riservatezza da cui è coperta l'invenzione.
3. Tutti i contratti finalizzati alla valorizzazione dei brevetti dell'Ateneo, tra cui i contratti di cessione o di concessione di licenze, esclusive o non esclusive, di sfruttamento degli stessi brevetti devono essere a titolo oneroso. Tali contratti devono salvaguardare le aspettative di valorizzazione dell'Ateneo, ferme restando le condizioni particolari previste dal bando del progetto nel cui ambito il brevetto sia stato conseguito e prevedere clausole di garanzia in tal senso, anche sotto il profilo economico, per il caso in cui il contraente conceda a propria volta a terzi diritti di sfruttamento commerciale su tali brevetti.
4. La scelta del contraente avviene nel rispetto dei principi dell'ordinamento e dell'azione amministrativa, esplicitati nella delibera o determina a contrarre. Le condizioni, i termini ed i corrispettivi dei contratti di cui al precedente comma 3 saranno oggetto di negoziazione tra l'Ateneo e il contraente e dovranno essere approvati dal Consiglio d'Amministrazione.
5. Sui proventi percepiti dall'Ateneo per i contratti di valorizzazione dei brevetti è riconosciuta una percentuale all'inventore/i, nella misura e con le modalità stabilite nel regolamento di Ateneo in materia di invenzioni conseguite da ricercatori.

Articolo 74

Pubblicazioni

1. I contratti di editoria e di stampa relativi a ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali, comprese le attività svolte in ambito museale, o finanziate dall'Ateneo, sono assoggettati alla disciplina stabilita dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. I Centri di gestione possono affidare direttamente i contratti alla casa libraria di Ateneo.
In ogni caso per i contratti finanziati in tutto o in parte dall'-Ateneo, i Centri di gestione devono comunque richiedere alla casa editrice dell'Ateneo un preventivo, da comparare con gli eventuali altri preventivi acquisiti.
2. Ai fini della stipulazione dei contratti finanziati dal Bilancio dell'Ateneo di cui al comma precedente, il Senato Accademico, con apposita delibera, può stabilire i criteri idonei a garantire l'interesse generale dell'Ateneo e a salvaguardare i diritti dell'autore e dell'organismo finanziatore. Tutte le pubblicazioni inerenti a tali contratti devono riportare l'indicazione del contributo finanziario dell'Ateneo.
3.Nel caso di stampa di volume, una copia è destinata al Sistema Bibliotecario di Ateneo che lo inserisce nel proprio Sistema integrato per la gestione del catalogo unico di Ateneo e dei servizi bibliotecari.
4. Tutte le pubblicazioni finanziate dal Bilancio di Ateneo sono soggette alle disposizioni di Ateneo

sull'accesso aperto e alla promozione dell'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica.

Articolo 75

Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali

1. L'Ateneo e i relativi Centri di gestione possono stipulare convenzioni con altre università e loro strutture e con altri enti pubblici o privati per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune istituzionali, di attività di supporto o comunque collegate ad esse, ovvero per la costituzione o la adesione a centri interuniversitari e a consorzi.
2. I Responsabili dei Centri di gestione possono stipulare gli atti a titolo oneroso di cui al precedente comma nei limiti dell'assegnazione del Budget economico loro attribuito.
3. Per le medesime finalità l'Ateneo e i Centri di gestione nei limiti del budget assegnato, possono inoltre stipulare, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, contratti associativi per la costituzione o l'acquisizione di partecipazioni in organismi di diritto privato, sempre che sia garantita, in base alla legge o a valido patto sociale, la responsabilità limitata dell'Ateneo o del Centro di gestione.
4. Nei casi di convenzioni e contratti di interesse generale dell'Ateneo, la stipulazione spetta al Rettore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
5. Nei casi in cui le convenzioni e i contratti di cui al presente articolo presentino interesse limitatamente ad uno o più Centri di gestione, la stipulazione spetta ai Responsabili dei Centri stessi, previa delibera dei rispettivi consigli.
6. Le deliberazioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono adeguatamente motivare le ragioni dell'adesione all'organismo.
7. L'Ateneo è rappresentato nelle assemblee consortili o sociali dal Rettore o dal Responsabile del Centro di gestione interessato, o da loro delegato. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal Rettore, previo parere, ove ritenuto necessario, degli organi accademici o dal consiglio del Centro di gestione stesso
8. I rappresentanti dell'Ateneo negli organi consortili o sociali esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle direttive che il Rettore o il Responsabile del Centro di gestione stesso indicano loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate dagli interessati, lo richiedano.
9. Il Rettore o i Responsabili dei Centri di gestione, nonché gli altri eventuali rappresentanti dell'Ateneo, riferiscono al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, ovvero ai consigli delle strutture interessate, in ogni occasione in cui ne siano richiesti, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio o dell'organismo associativo.

Titolo IX
PROCEDURE DI CONTROLLO

Articolo 76

Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Le procedure di controllo sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile dell'Ateneo sono eseguite dal Collegio dei Revisori dei Conti al fine di garantire l'imparzialità e la correttezza della suddetta gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia.
2. La composizione e i compiti del Collegio dei Revisori dei Conti sono quelli previsti dalla normativa nazionale vigente in materia e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
3. In particolare, il Collegio svolge le seguenti attività:
- verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili;
- esamina i documenti contabili di cui all'art. 10 del presente regolamento e relativi allegati;
- effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull' esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia;
- esprime parere sugli storni ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento;

- predispone una relazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione;
- predispone la relazione prevista dall'art. 20, comma 4, del presente regolamento che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza dei documenti consuntivi alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

4. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 3. Le ispezioni, verifiche e controlli, se svolti individualmente, devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio stesso.
5. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce almeno quattro volte nel corso dell'anno e, comunque, in occasione dell'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione e del Bilancio unico di esercizio.
7. Il Collegio è convocato dal Presidente mediante convocazione scritta personale, anche in forma telematica, contenente l'ordine del giorno e inviata, salvo casi di urgenza, almeno tre giorni prima della riunione.
8. La seduta del Collegio è valida se sono presenti almeno due componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Della seduta deve essere redatto un apposito verbale.
9. I componenti del suddetto Collegio possono, inoltre, partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Titolo X
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 77
Obbligo di denuncia

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i Responsabili dei Centri di gestione, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Rettore e al Direttore Generale per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del Direttore Generale se il fatto sia imputabile ai Responsabili di Centri di gestione; del Rettore, se il fatto sia imputabile al Direttore Generale; del Consiglio di Amministrazione, se il fatto sia imputabile al Rettore.

Articolo 78
Sede legale

1. La sede legale dell'Ateneo è fissata in Lungarno Pacinotti, 43, Pisa.

Articolo 79
Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono intendersi al netto delle imposte e, fatti salvi quelli fissati da disposizioni comunitarie e da disposizioni contenute nelle leggi di cui all'art. 6, comma 2, della L.168/1989, possono essere aggiornati con delibere del Consiglio di Amministrazione. Tali importi sono comunque sottoposti ogni tre anni a verifica di congruità.

Articolo 80
Compensi

1. Il Consiglio di Amministrazione, determina nel rispetto della normativa in materia, la misura degli eventuali compensi e/o gettoni di presenza per le attività svolte negli organismi di gestione, di

controllo e consultivi dell'Ateneo. In ogni caso la determinazione dei compensi ha effetti con decorrenza dall'insediamento dei membri nominati successivamente alla deliberazione adottata.
2. Con la delibera di cui al comma 1 sono altresì determinati i servizi e i beni strumentali necessari per il funzionamento degli organi di governo dell'Ateneo e l'espletamento delle loro funzioni istituzionali, le cui spese di gestione, debitamente motivate, sono a carico del Bilancio di Ateneo.

Articolo 81

Incarichi di missione

1. Gli incarichi di missione, le trasferte e i rimborsi spese relativi ad attività svolte per conto dell'Ateneo, sono disciplinati da apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, entro i limiti fissati dalle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 82

Attività culturali, ricreative, sociali

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9, commi 1 e 2, della L. 537/1993, l'Ateneo, ai sensi dell'art. 8, comma 5, dello Statuto, favorisce le attività culturali, ricreative e sociali del personale universitario, mettendo a disposizione dello stesso servizi, strutture e risorse ovvero erogando specifiche provvidenze.

Articolo 83

Spese di rappresentanza e spese per convegni

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza dell'Ateneo, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei e devono corrispondere all'intento di richiamare sull'attività dell'Ateneo l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili, nonché i limiti e i criteri di erogazione delle stesse, sono individuate con apposito regolamento di Ateneo, approvato dal Senato Accademico sentito il Consiglio di Amministrazione. Nelle attività di rappresentanza il Rettore può farsi accompagnare o sostituire da uno o più delegati di appropriata qualificazione.
3. Con il regolamento di cui al comma precedente, sono altresì individuate le spese ammissibili che possono essere disposte dai Responsabili dei Centri di gestione.
4. In occasione di convegni, congressi e manifestazioni similari organizzati dall'Ateneo o dai Centri di gestione, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, anche in forma forfettaria e con rimborso diretto agli interessati, degli ospiti invitati, nonché il pagamento per conferenze, seminari, interventi e attività similari tenuti dagli stessi, nei limiti stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 84

Rappresentanza e difesa in giudizio

1. La rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo è affidata agli avvocati dell'Ufficio Legale di Ateneo, salvi i casi in cui la stessa sia demandata all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro.

Articolo 85

Disposizioni di rinvio

1. Le modalità di svolgimento e i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente regolamento, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, sono disciplinati dalle disposizioni contenute nell'apposito regolamento di Ateneo approvato dal Senato Accademico.

Articolo 86

Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale. Esso entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello di emanazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il vigente regolamento di Ateneo di amministrazione, finanza e contabilità (emanato con D.R. 8 ottobre 2008, n.13745 e successive modifiche ed integrazioni), il vigente manuale di amministrazione (emanato con D.D. 31 dicembre 2010, n. 18262 e successive modifiche ed integrazioni), nonché tutte le disposizioni regolamentari di Ateneo vigenti con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime, salvo eventuali attività precedentemente non disciplinate dalle disposizioni medesime.
4. Il prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del presente regolamento potrà essere allegato ai documenti preventivi e consuntivi a partire dal secondo esercizio successivo a quello dell'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Il termine di approvazione del Bilancio consuntivo unico di Ateneo previsto dall'articolo 20, comma 1, del presente regolamento, per i primi due esercizi successivi all'entrata in vigore del regolamento stesso, può essere differito non oltre il 30 giugno.
6. In prima applicazione i centri di costo di cui art. 7, comma 6, del presente regolamento coincidono con le unità organizzative formalmente definite.
7. L'organizzazione amministrativa nonché la gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dei Dipartimenti dell'Area medica, in vigenza di specifici protocolli e convenzioni con la Regione Toscana e l'AOUP, nel rispetto in ogni caso del D.lgs. n.517 del 21.12.1999, è regolata dagli stessi anche in deroga a quanto previsto ai precedenti titoli II-VII. Le modalità attuative sono definite con provvedimento del Rettore su proposta del Direttore Generale.
8. Restano validi tutti gli atti posti in essere in attuazione della delibera del Consiglio di amministrazione n. 2 del 26/11/2012, nelle more dell'entrata in vigore del presente Regolamento.